

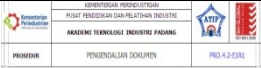
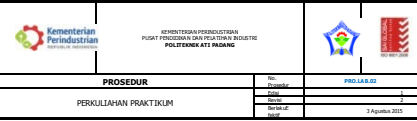
	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK ATI PADANG		
PROSEDUR	No. Dokumen	PS.04	
PLANT VISIT	Edisi	1	
	Revisi	2	
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015	

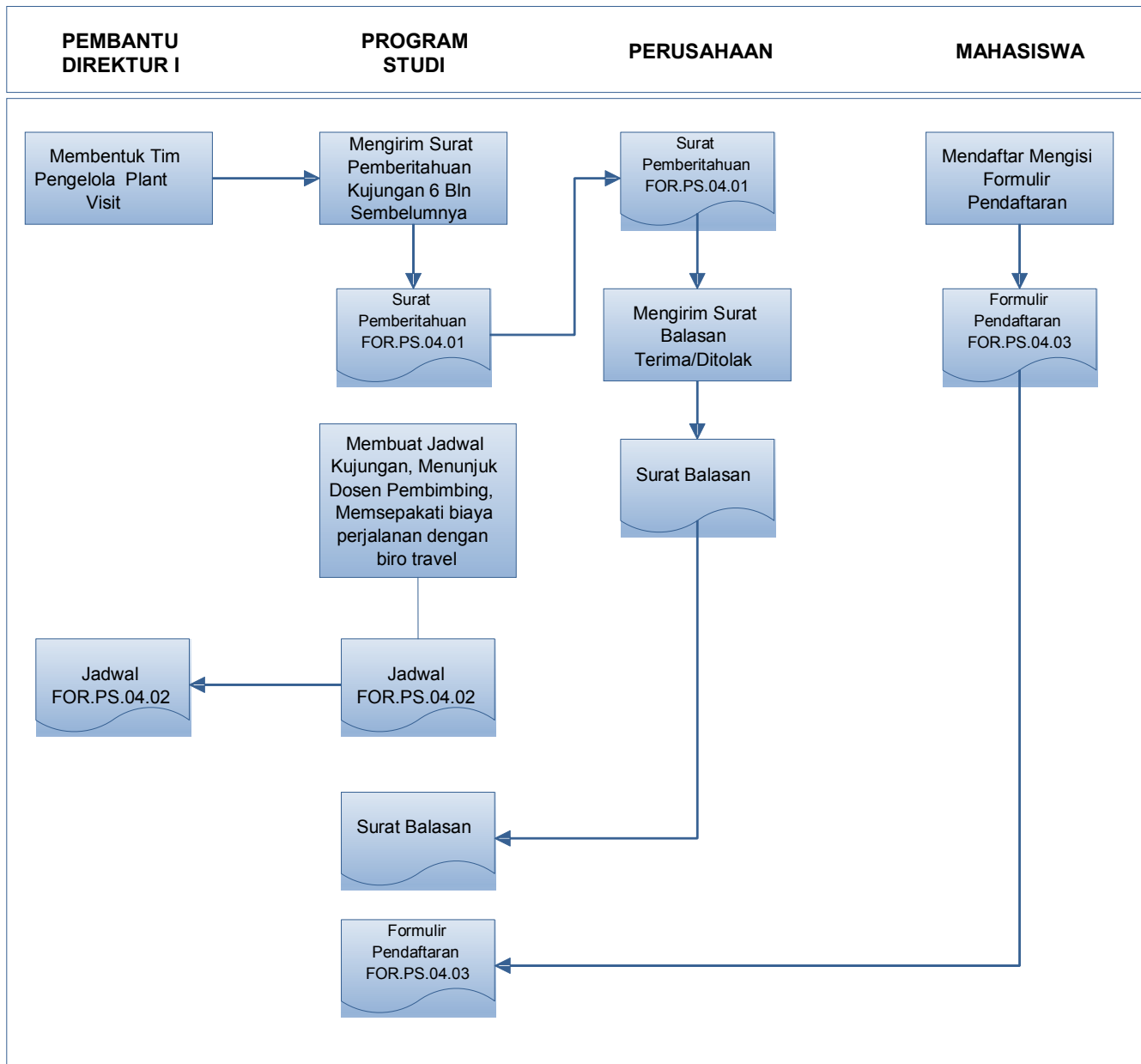
1.	TUJUAN (<i>purpose</i>)
	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses persiapan, pelaksanaan, dalam Plant Visit mahasiswa di Politeknik ATI Padang dan Sebagai pedoman bagi jurusan/program studi Politeknik ATI Padang dalam menjalankan aktivitas Plant Visit
2.	RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)
	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan plant visit mahasiswa di lingkungan POLITEKNIK ATI PADANG. Prosedur ini diberlakukan di lingkungan jurusan/program studi , dosen dan mahasiswa
3.	DEFINISI (<i>definition</i>)
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/program studi
3.02	Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/program studi
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
3.04	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada jurusan/program studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang
3.05	Pelaksana Administrasi Jur/Prodi adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/program studi POLITEKNIK ATI PADANG.Pelaksana Administrasi Jur/Prodi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
3.06	Plant Visit adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan dengan membawa mahasiswa berkunjung ke dunia industri/perusahaan
4.	ACUAN (<i>reference</i>)
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R1 Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5.	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.2	Pudir: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewakili Direktur Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik sesuai bagian tugas dan fungsi pudir ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur sesuai bagian tugas dan fungsi pudir ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif sesuai bagian tugas dan fungsi pudir.

5.3	<p>Ketua Jur/Prodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan presentasi plant visit mahasiswa ▪ Berwenang menentukan jadwal dan dosen penguji presentasi ▪ Memberikan instruksi kepada sekretaris dan pelaksana administrasi jur/prodi untuk mempersiapkan kelengkapan presentasi plant visit mahasiswa tersebut
5.4	<p>Ketua SPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali
5.5	<p>Sekretaris dan Pelaksana Administrasi Jur/Prodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.
6. PROSEDUR (Procedure)	
6.1	Flow Chart
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir
6.2	Persiapan
6.2.1	Plant Visit dilaksanakan diakhir semester ke-4, yang pengelolaanya dikoordinasikan oleh akademi dalam hal ini adalah pembantu direktur I dengan jurusan/program studi terkait.
6.2.2	Untuk kelancaran pelaksanaan Plant Visit, pembantu direktur I membentuk tim kecil yang bertugas mengurus kegiatan plant visit mulai dari persiapannya, pelaksanaan dan Evaluasi
6.2.3	Jurusan/program studi telah mengirim surat pemberitahuan (FOR.PS.04.01) dan meminta konfirmasi kesediaan perusahaan yang akan dikunjungi Tiga bulan sebelum plant visit dilaksanakan
6.2.4	Jurusan/program studi membuat rencana dan jadwal kunjungan Plant Visit (FOR.PS.04.02) serta menunjuk dosen pendamping selama melakukan perjalanan kunjungan
6.2.5	Jurusan/program studi telah menunjuk dan mensepakati biaya perjalanan dengan biro perjalanan yang memberangkatkan peserta Plant Visit
6.2.6	Jurusan/program studi mendata jumlah peserta plant visit dan menetapkan jadwal dalam kalender tersendiri
6.2.7	Peserta plant visit harus telah menyelesaikan kewajiban keuangan yang telah ditetapkan untuk keperluan Plant Visit dimaksud yang besarnya disesuaikan menurut tingkat harga yang berlaku
6.2.8	Hal-hal teknis lainnya akan ditetapkan dengan aturan tersendiri
6.3	Pelaksanaan
6.3.1	Peserta Plant Visit Hadir dan berkumpul di kampus sesuai dengan jadwal keberangkatan
6.3.2	Pembantu Direktur I didampingi Ketua Jur/Prodi memberi pengarahan kepada peserta plant visit dan melepas keberangkatan peserta Plant Visit
6.3.3	Peserta Plant Visit bersedia dan sanggup mematuhi segala ketentuan-ketentuan yang berlaku, baik yang ditetapkan akademi, biro perjalanan yang memberangkatkan serta industri yang dikunjungi.
6.3.4	Sepulang Plant Visit Peserta harus membuat laporan akhir plant visit dan mempresentasikannya dalam seminar laporan akhir
6.3.5	Tata tulis laporan plant visit mengacu pada form yang telah ditetapkan akademi

7. CATATAN MUTU (<i>record</i>)			
	FOR.PS.04.01	Surat Pemberitahuan Perusahaan	
	FOR.PS.04.02	Rencana dan Jadwal Kunjungan Industri	
	FOR.PS.04.03	Formulir Pendaftaran Plant Visit	
8. DOKUMEN PENDUKUNG (<i>supporting document</i>)			
9. LAMPIRAN (<i>appendix</i>)			
9.1	Lampiran	Bagan Alir	
10. DAFTAR DISTRIBUSI (<i>distribution list</i>)			
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Sistem Pengawasan Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Ketua Jurusan/program studi Analisis Kimia		
4.	Ketua Jurusan/program studi Manajemen Logistik Industri Agro		
5.	Ketua Jurusan/program studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
6.	Ketua Jurusan/program studi Teknik Industri Agro		
11. RINCIAN PERUBAHAN (<i>detail changing</i>)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi Kop		
1/3	Isi Kop		

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan		Jabatan	Pembantu Direktur I	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Bagan Alir Persiapan



Bagan Alir Pelaksanaan

